

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ЦИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА им.
М.Н.РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ	Приказом от <u>20.12.2023</u> г. № <u>175</u>
Протокол от <u>20.12.2023</u> г. № <u>26</u>	Директор <u>Е.В.Шевченко</u>

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

о структурном подразделении
«Учебно-вспомогательный персонал»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-вспомогательный персонал (УВП) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им.М.Н.Румянцева (Карандаша)» (далее – Училище), подчиненным непосредственно главному инженеру, а также отдельные должности имеют подчинение заместителю директора по АХЧ.

1.2. Учебно-вспомогательный персонал является осуществляющим обеспечение учебного процесса.

1.3. В своей деятельности Учебно-вспомогательный персонал руководствуется;

1.3.1. Конституцией РФ.

1.3.2. Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.3.3. Служебными документами, регулирующими порядок и условия работы сотрудников и соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

1.3.4. Приказом Минтруда России от 16.12.2020 № 914н «Об утверждении правил по охране труда при выполнении работ в театрах, концертных залах, цирках, зоотеатрах, зоопарках и океанариумах»;

1.3.5. Уставом;

1.3.6. Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локально-нормативными актами, имеющими хождение в Училище;

1.3.7. Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность учебно-вспомогательного персонала утверждает директор, исходя из условий и требований деятельности образовательного учреждения при согласовании с непосредственным руководителем подразделения.

2.2. Учебно-вспомогательный персонал состоит:

2.2.1. Заведующий костюмерной;

2.2.2. Старший инспектор манежа;

2.2.3. Инспектор манежа;

2.2.4. Осветитель;

2.2.5. Механик по обслуживанию звуковой техники;

2.2.6. Специалист по гражданской обороне;

2.2.7. Специалист по охране труда.

2.3. Распределение обязанностей между специалистами производится руководителем подразделения.

2.4. Сотрудники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

2.5. Сотрудники подразделения в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение учебной работы Училища.

3.2. Оказание практической помощи в обучении, в освоении учебных программ, повышении уровня профессионального мастерства.

3.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями, а также с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию учебно-вспомогательного персонала.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Ведение необходимой для организации учебного процесса документации.

4.2. Материально-техническое обеспечение учебных занятий.

4.3. Осуществление контроля за соблюдением обучающимися правил по охране труда, пожарной и технической безопасности при проведении учебных занятий.

4.4. Обеспечение всех видов учебных занятий и самоподготовки обучающихся костюмами, материалами, техническими средствами, цирковыми аппаратами по заявкам преподавателей.

4.5. Оказание консультативной помощи по вопросам разработки костюмов, цирковых аппаратов, проведение тестирования и сертификации.

4.6. Оказание преподавательскому составу помощи в проведении учебных занятий и применении технических средств обучения.

Осуществление контроля и ведение учета использования материальных и технических средств обучения.

4.7. Участие в подготовке и проведении представлений, репетиций, контрольных занятий.

4.8. Подготовка и оформление заявки на получение необходимого инвентаря и оборудования для выполнения цирковых трюков.

4.9. Ведение плановых документов по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Училище.

4.10. Курсовое обучение и инструктирование персонала Училища по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

4.11. Контроль за соблюдением требований по безопасным условиям труда и обучения.

5. ПРАВА

5.1. Вносить предложения, относящиеся к кругу решаемых им вопросов, в т.ч. по совершенствованию деятельности учреждения и учебного процесса.

5.2. Вносить предложения руководству по устранению выявленных недостатков в организации и обеспечении образовательного процесса..

5.3. Участвовать в организации, проведении и обеспечении мероприятий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель. Каждый сотрудник данного структурного подразделения несет персональную ответственность, соответственно должностным инструкциям.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Учебно-вспомогательный персонал выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Училища.

7.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав учебно-вспомогательный персонал взаимодействует с другими структурными подразделениями Училища по вопросам, входящим в ее компетенцию и не противоречащих Уставу Училища, законодательству РФ.